www.louveira.sp.gov.br

DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE LOUVEIRA

SUMÁRIO

Secretaria de Administração 2
Atos Oficiais 2
Decretos 2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Louveira, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Louveira poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.louveira.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/louveira
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Louveira
CNPJ 46.363.933/0001-44
Rua Catharina Calssavara Caldana, 451
Telefone: (19) 3878-9700
Site: www.louveira.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/louveira

Câmara Municipal de Louveira
CNPJ 49.597.552/0001-18
Rua Wagner Luiz Bevilacqua, 35
Telefone: (19) 3878-9420
Site: www.louveira.sp.leg.br

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Atos Oficiais

Decretos

Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria de Negócios Jurídicos

DECRETO Nº 6.695, DE 14 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre a regulamentação da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Louveira.

PAULO ALBERTO FINAMORE, Prefeito do Município de Louveira, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 98, XIV, da Lei Orgânica do Município;

DECRETA:

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Aplicam-se as disposições deste Decreto a qualquer contratação baseada na Lei nº 14.133/2021.

DA FASE PREPARATÓRIA

Art. 2º A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo Planejamento, momento em que a Administração Direta e Indireta expedirá os documentos necessários para a caracterização do objeto a ser licitado e definição dos parâmetros do certame.

Parágrafo único. Os documentos necessários à fase preparatória são:

I - Estudo Técnico Preliminar;

II - Termo de Referência, Anteprojeto, Projeto Básico ou Projeto Executivo, conforme o caso;

III - Pesquisa de Preços;

IV - Edital, quando a despesa não for realizada por contratação direta, e Minuta de Contrato, quando o caso.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Art. 3º A elaboração do Estudo Técnico Preliminar – ETP é de responsabilidade do Requisitante e deverá conter os elementos do art. 18, §1º, da Lei

14.133/2021, utilizando-se como referência para sua elaboração o modelo constante do Anexo I deste Decreto.

Art. 4º A elaboração do ETP é obrigatória para a contratação de serviços com base na Lei nº 14.133/2021.

§ 1º É facultativa a elaboração do ETP nas hipóteses de aquisição de bens comuns, dos incisos II e V do art. 74, dos incisos I, II e VIII do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 - dispensa por valor, emergência ou calamidade pública, ou ainda, quando ficar constatada a inexistência de alternativa no mercado para suprir a demanda, hipóteses em que o agente público responsável pela fase preparatória deliberará sobre a realização ou não do ETP, segundo critério de conveniência e oportunidade.

§ 2º Nos casos de prorrogações contratuais relativas a objetos de prestação de natureza continuada, a elaboração do ETP é dispensada, visto que este deve ter sido elaborado por ocasião da licitação, bastando a comprovação da vantajosidade, a ser realizada nos termos da lei.

§ 3º Quando houver a possibilidade de opção entre aquisição ou locação, salvo locação de imóveis, o estudo técnico preliminar deverá ser elaborado, mesmo que de forma concisa, com os elementos obrigatórios indicados no §2º do art. 18 da Lei 14.133/2021, devendo ser considerados os custos e os benefícios de cada opção, com indicação da alternativa mais vantajosa.

§ 4º Poderão ser utilizados estudos técnicos preliminares e outros estudos de outros órgãos públicos para balizar decisões, especialmente quando identificadas soluções semelhantes que possam se adequar à demanda, desde que devidamente justificado e ratificado pela área demandante, inclusive em relação à viabilidade técnica e à atualidade econômica do estudo.

TERMO DE REFERÊNCIA

Art. 5º A elaboração do termo de referência é de responsabilidade do Requisitante e deverá conter os parâmetros e elementos descritivos constantes do art. 6º, XXIII, da Lei 14.133/2021, contribuindo para sua elaboração o modelo constante do Anexo II deste Decreto.

Parágrafo único. No termo de referência, deverá constar, ainda, se o bem ou serviço que se pretende adquirir ou contratar é comum ou especial, a partir dos critérios definidos no artigo 6º, incisos XIII e XIV, da Lei nº 14.133/2021.

Art. 6º O objeto da licitação deverá ser descrito de forma sucinta e clara, podendo-se utilizar como referencial o descritivo do bem ou serviço disponibilizado pela Bolsa Eletrônica de Compras (BEC), Fundação para o Desenvolvimento de Educação (FDE), Plataforma do Governo Federal (CATMAT/CATSER), dentre outros, podendo, ainda, indicar marcas de referência nos termos do que dispõe o art. 41 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 7º Os itens de consumo adquiridos para suprir as demandas da Administração e suas autarquias deverão ser de qualidade comum, não superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam, vedada a aquisição de artigos de luxo, aplicando-se, no que couber, o Decreto Federal nº 10.818, de 27 de setembro 2021.

§ 1º Na especificação de itens de consumo, a Administração e suas autarquias buscarão a escolha do produto que, atendendo de forma satisfatória à demanda a que se propõe, apresente o melhor preço.

§ 2º Considera-se bem de consumo de luxo o que se revelar, sob os aspectos de qualidade e preço, superior ao necessário para a execução do objeto e satisfação das necessidades do Poder Público.

PESQUISA DE PREÇOS

Art. 8º A pesquisa de preços, seja para contratação direta, seja para estabelecer o valor estimado da contratação, será de responsabilidade da Divisão de Compras por sua especialidade, sem prejuízo da possibilidade de contar com o apoio de outros setores quando necessário.

Art. 9º A pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I - Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), desde que as cotações refiram-se a aquisições ou contratações firmadas no período de 6 (seis) meses anteriores à data da pesquisa de preços;

II - aquisições e contratações similares de outros entes públicos, preferencialmente no âmbito territorial do Estado de São Paulo, ou, no caso da Secretaria de Água e Esgoto, com outras secretarias, autarquias ou empresas estatais da área de saneamento de outros Estados que compõem a região Sul e Sudeste, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses anterior à data da pesquisa de preços, contendo a data e hora de acesso;

IV - pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que os orçamentos considerados estejam compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses anteriores à data da pesquisa de preços;

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas.

§ 1º Para utilização do parâmetro de pesquisa descrito no inciso I do caput deste artigo, preferencialmente deverão ser considerados os valores menores ou iguais à mediana do item considerando as contratações/aquisições realizadas no Estado de São Paulo.

§ 2º Quando a pesquisa de preços for realizada com os fornecedores, nos termos do inciso IV do *caput* deste artigo, deverá ser observado:

I - preferencialmente formalizada através de encaminhamento de e-mail, podendo, justificadamente, ser de forma pessoal pelo agente público responsável, que certificará tal ocorrência;

II - prazo de resposta conferido ao fornecedor compatível com a complexidade do objeto a ser licitado;

III - obtenção de propostas formais, contendo, no mínimo:

a) descrição do objeto, valor unitário e total;

b) número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;

c) endereço e telefone de contato;

d) data de entrega;

e) data de validade da proposta;

f) data de emissão; e

g) assinatura do responsável pela proposta.

IV - registro, nos autos da contratação correspondente, da relação de fornecedores que foram consultados e não enviaram propostas como resposta à solicitação de que trata o inciso IV do *caput* deste artigo.

§ 4º Na realização de pesquisa com fornecedores, sua seleção observará a base de dados cadastral do sistema de compras do ente público. Na falta desses ou comprovando-se melhores condições de mercado, poderá se valer de fornecedores que comprovadamente possam realizar o fornecimento ou executar o serviço, mediante pesquisa junto a outros órgãos públicos ou na internet, justificando sua escolha.

§ 5º Caso o fornecedor consultado não encaminhe todas as informações constantes das alíneas do inciso III deste artigo, fica autorizado o preenchimento dessas informações pelo requisitante da cotação, sem que isso a invalide.

Art. 10. Será utilizada como método para obtenção do preço estimado, a média dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata este Decreto, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados.

§ 1º Em casos excepcionais, poderão ser utilizados outros critérios ou métodos, tais como a mediana ou o valor mínimo, desde que devidamente justificados no processo de contratação.

§ 2º Na impossibilidade de obtenção de um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros de que trata este Decreto ou a critério do agente, poderá ser divulgado "chamamento de pesquisa de preços" no sítio eletrônico oficial do órgão pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis com a especificação do objeto pretendido.

§ 3º Excepcionalmente, será admitida a determinação de preço estimado com base em menos de três preços, desde que devidamente justificada nos autos pelo agente público responsável e aprovada pela autoridade competente.

DA PESQUISA DE PREÇOS NAS CONTRATAÇÕES DIRETAS

Art. 11. Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa de licitação, exceto aquelas baseadas nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, aplica-se o disposto no art. 9º deste Decreto.

§ 1º Quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida no art. 9º deste Decreto, a justificativa de preços será realizada com base em valores de contratações de objetos idênticos, comercializados pela potencial futura contratada, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes, públicos ou privados, no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.

§ 2º Excepcionalmente, caso a potencial futura contratada não tenha comercializado o objeto anteriormente, a justificativa de preço de que trata o parágrafo anterior poderá ser realizada com objetos semelhantes de mesma natureza, devendo apresentar especificações técnicas que demonstrem similaridade com o objeto pretendido.

DA PESQUISA DE PREÇOS NAS DISPENSAS EM RAZÃO DO VALOR

Art. 12. Nas hipóteses de dispensa de licitação com base nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, a estimativa de preços de que trata o art. 23 da Lei

nº 14.133/2021 poderá ser realizada concomitantemente à seleção da proposta economicamente mais vantajosa, devendo ser observado o disposto nos artigos seguintes.

Art. 13. Para a realização da pesquisa de preços, deverá ser solicitada cotação a, no mínimo, 3 (três) fornecedores do ramo da atividade pretendida e com CNPJ ativo, encaminhando-se, para tanto, o Termo de Referência.

§ 1º Preferencialmente sua seleção observará a base de dados cadastral do sistema de compras do ente público contratante. Na falta desses ou comprovando-se melhores condições de mercado, poderá o Poder Público se valer de fornecedores que comprovadamente possam realizar o fornecimento ou executar o serviço, mediante pesquisa junto a outros órgãos públicos ou na internet, justificando sua escolha.

§ 2º O pedido de pesquisa de preço deverá, preferencialmente, ser formalizado através de encaminhamento de e-mail, podendo, justificadamente, ser realizado de forma pessoal pelo agente público responsável, que certificará o ato.

§ 3º Quando for realizado por e-mail, deverá, preferencialmente, ser encaminhado com a opção de aviso de “encaminhamento” e “leitura” e consignar prazo de resposta, devendo o pedido e a resposta do fornecedor serem juntados aos autos.

§ 4º No caso de pesquisas de preços realizadas pessoalmente, deverão ser juntados aos autos cartão do CNPJ, contendo ainda a data da realização da pesquisa e os dados do servidor público responsável por ela.

§ 5º As contratações de que trata este artigo serão, preferencialmente e quando possível, precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

Art. 14. Na impossibilidade de obtenção de, ao menos, três preços nos termos do que dispõe o artigo anterior, desde que devidamente justificado e comprovado, será necessária a confirmação se o(s) preço(s) obtido(s) refere(m)-se ao preço de mercado.

Art. 15. Fica excepcionalmente autorizado o processamento de compras através do e-commerce, quando propiciar sensível economia de recursos ou representar condição indispensável para obtenção de bem, devidamente comprovada nos autos e para bens de valor estimado de até R$ 10.000,00 (mil reais).

Parágrafo único. A aquisição ou contratação de que trata o *caput* deste artigo deve ocorrer em sítios de domínio amplo, considerados presentes no mercado nacional de comércio eletrônico ou de fabricante do produto, detentor de boa credibilidade no ramo de atuação e desde que seja uma empresa legalmente estabelecida, casos em que o pagamento deverá ser efetuado, através de boleto bancário ou pix.

PESQUISA DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Art. 16. No caso de contratação direta ou de processo licitatório de obras e serviços de engenharia, o valor estimado da contratação, acrescido do percentual de Benefícios e Despesas Indiretas (BDI) de referência e dos Encargos Sociais (ES) cabíveis, será definido por meio da utilização de parâmetros na seguinte ordem:

I - composição de custos unitários de tabelas setoriais, tais como CDHU, FDE, SINAPI, SABESP, PINI, SIURB, SICRO, DER, desde que obtida há menos de 1 (um) ano à data da pesquisa;

II - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso e, ainda, de sistemas de cotação.

III - aquisições e contratações similares de outros entes públicos, preferencialmente no âmbito territorial do Estado de São Paulo, ou, no caso da Secretaria de Água e Esgoto, com outras secretarias, autarquias ou empresas estatais da área de saneamento de outros Estados que compõem a região Sul e Sudeste, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente.

§ 1º Permanecendo a impossibilidade de composição de custos com bases nos critérios indicados no *caput* deste artigo, desde que devidamente justificado, a pesquisa de referido item poderá ser através de cotação com fornecedor, seguindo o regramento do art. 9º, IV, deste regulamento.

DIVULGAÇÃO DAS DISPENSAS DE LICITAÇÃO

Art. 17. Nas hipóteses de Dispensas de Licitação de que trata o Art. 12 deste Decreto, admite-se a não divulgação do aviso de contratação direta em sítio eletrônico, estabelecido no parágrafo 5º do Art. 13, o qual possui a finalidade de obter propostas adicionais, desde que conste justificativa devidamente fundamentada pela unidade requisitante, na hipótese de restar demonstrada a impossibilidade da publicação por questões técnicas, administrativas, jurídicas, comerciais e/ou de urgência, ou por desvantagem para a Administração, em prol do interesse público.

MODALIDADE, CRITÉRIO DE JULGAMENTO E MODO DE DISPUTA

Art. 18. Quando o critério de julgamento adotado nas licitações eletrônicas for o de menor preço ou maior desconto, observar-se-ão as disposições constantes da Instrução Normativa SEGES/ME n.º 73, de 30 de setembro de 2022 ou outra que vier a substituí-la.

Art. 19. As licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.

Parágrafo único. Nas licitações presenciais observar-se-ão as disposições constantes abaixo:

I - no dia, hora e local designados, será realizada sessão pública para recebimento das propostas, devendo o interessado, ou seu representante, identificar-se e, se for o caso, comprovar a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame;

II - aberta a sessão, os interessados ou seus representantes, entregarão os envelopes contendo a indicação do objeto e do preço oferecidos, procedendo-se à sua imediata abertura e à verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

III - quando o modo de disputa for aberto, não haverá ordem de classificação, sendo que todos os proponentes serão convocados para a etapa de lances;

IV - Iniciada a fase competitiva, observado o modo de disputa adotado no edital, os licitantes poderão ofertar lances sucessivos e verbais;

V - examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá ao pregoeiro/agente de contratação decidir motivadamente a respeito da sua aceitabilidade, podendo o edital, para tanto, prever a exigência de apresentação de amostra ou de realização de prova de conceito, estas últimas destinadas à licitante provisoriamente classificada como primeira colocada;

VI - encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, caso o licitante não tenha apresentado espontaneamente seus documentos habilitatórios, o pregoeiro/agente de contratação solicitará a apresentação dos documentos de Habilitação da detentora da melhor proposta no prazo de 02 (duas) até 24 (vinte e quatro) horas, conforme definir, prorrogável por igual período. Serão aceitos os documentos de credenciamento, habilitação e propostas com assinatura digital ICP-Brasil os quais possuirão presunção de veracidade, podendo a qualquer tempo ser solicitado a licitante os respectivos arquivos salvos em formato em ".pdf" para verificação de conformidade do padrão nos termos da Resolução CG ICP-Brasil nº 182, de 18 de fevereiro de 2021 ou o certificado de conclusão da transação com todas as informações que atestam que o documento foi assinado;

VII - recebidos os documentos, o pregoeiro/agente de contratação verificará o atendimento das condições fixadas no edital;

VIII - a habilitação far-se-á com a verificação de que o licitante atende a todas as exigências editalícias;

IX - verificado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor;

X - se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro/agente de contratação examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor;

XI - nas situações previstas nos incisos VI e XI, o pregoeiro/agente de contratação poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;

XII - declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

XII - o acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

XIV - a falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.

Art. 20. Serão desclassificadas as propostas que:

I - contiverem vícios insanáveis;

II - não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;

III - apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;

IV - não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

V - apresentarem desconformidade insanável diante de quaisquer outras exigências do edital.

§ 1º No caso de licitações cujo critério de julgamento for o de menor preço por lote ou no caso de obras e serviços de engenharia serão considerados para efeito

de classificação das propostas finais e avaliação da exequibilidade e de sobrepreço o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes.

§ 2º A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada.

Art. 21. Seja na licitação eletrônica ou na presencial, a fase de habilitação poderá, mediante ato motivado com explicitação dos benefícios decorrentes, anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, desde que expressamente previsto no edital de licitação e observados os seguintes requisitos, nesta ordem:

I - os licitantes apresentarão simultaneamente os documentos de habilitação e as propostas com o preço ou o maior desconto;

II - o pregoeiro/agente de contratação, na abertura da sessão pública, deverá informar o prazo para a verificação dos documentos de habilitação, a que se refere o inciso I, e a data e o horário para manifestação da intenção de recorrer do resultado da habilitação;

III - serão verificados os documentos de habilitação de todos os licitantes; e

IV - serão convocados para envio de lances apenas os licitantes habilitados.

Art. 22. O modo de disputa poderá ser isolada ou conjuntamente:

I - aberto, hipótese em que os licitantes apresentarão suas propostas por meio de lances públicos e sucessivos, crescentes ou decrescentes;

II - fechado, hipótese em que as propostas permanecerão em sigilo até a data e hora designadas para sua divulgação.

§ 1º A utilização isolada do modo de disputa fechado será vedada quando adotados os critérios de julgamento de menor preço ou de maior desconto.

§ 2º A utilização do modo de disputa aberto será vedada quando adotado o critério de julgamento de técnica e preço.

EXAME PRÉVIO DE LEGALIDADE

Art. 23. O controle prévio de legalidade será de responsabilidade pelo Departamento de Processos Administrativos, que realizará a análise jurídica da contratação.

Art. 24. Caso tenham sido utilizados os modelos que acompanham esse regulamento como anexos para elaboração dos documentos da fase preparatória do certame, bem como nas hipóteses do art. 75, I e II, fica dispensada a prévia análise jurídica, conforme o art. 53, § 5º, da Lei 14.133/2021.

DA PUBLICIDADE

Art. 25. Encerrada a instrução do processo sob os aspectos técnico e jurídico, a autoridade superior determinará a divulgação do edital de licitação conforme disposto no art. 54 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 26. A publicidade do edital de licitação será realizada mediante a divulgação e manutenção do inteiro teor do ato convocatório e de seus anexos no Portal Nacional de Contratações Públicos e no sítio eletrônico oficial do ente público.

§ 1º A publicação de extrato do edital é obrigatória no Diário Oficial do Município, bem como em jornal diário de grande circulação nos termos dos parágrafos do art. 54 da Lei 14.133/2021.

§ 2º Entende-se por jornal de grande circulação aquele da categoria *quality paper*, que possui versão impressa e digital (disponibilizado na íntegra na internet), possui serviço de assinatura e é distribuído de forma habitual na região administrativa do Estado de São Paulo.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO E PREGOEIRO

Art. 27. Caberá ao agente de contratação a condução da fase externa da licitação, em especial:

I - adotar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento, inclusive por meio de demandas às áreas das unidades de contratações, descentralizadas/desconcentradas ou não, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário;

II - acompanhar os trâmites da licitação; e

III - conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações:

a) receber as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos e requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, caso necessário, submetendo-os à deliberação destes;

b) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital, requisitando apoio técnico quando necessário;

c) verificar e julgar as condições de habilitação, requisitando apoio técnico quando necessário;

d) sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

e) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado;

f) declarar o vencedor do certame;

g) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e

h) encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e para homologação.

§ 1º O agente de contratação será auxiliado, na fase externa, por equipe de apoio, e responderá individualmente pelos atos que praticar, exceto quando induzido a erro pela atuação da equipe.

§ 2º A atuação do agente de contratação na fase preparatória deverá ater-se ao acompanhamento e às eventuais diligências para o fluxo regular da instrução processual.

Art. 28. O agente de contratação e o respectivo substituto serão designados pela autoridade competente, em caráter permanente ou especial, conforme o disposto no art. 8º da Lei nº 14.133/2021.

§ 1º Nas licitações que envolvam bens ou serviços especiais, o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação formada por, no mínimo, três membros, designados nos termos estabelecidos no § 2º do art. 8º, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

§ 2º A autoridade competente poderá designar, em ato motivado, mais de um agente de contratação e deverá dispor sobre a forma de coordenação e de distribuição dos trabalhos entre eles.

Art. 29. O agente público designado para o cumprimento do encargo de agente de contratação deverá preencher os requisitos constantes do art. 8º da Lei 14.133/2021, quais sejam:

I - ser servidor efetivo;

II - ter atribuição relacionada a licitações em cargo efetivo ou possuir formação compatível ou qualificação através de capacitação;

III - não ser cônjuge ou companheiro de licitante ou contratados habituais da Administração nem tenham com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

Parágrafo único. Excepcionalmente e mediante justificativa nos autos, a qual deve ater-se à comprovação da inexistência de servidor capacitado para o desempenho desse mister, o agente de contratação a ser designado poderá ser servidor não efetivo.

Art. 30. O encargo de agente de contratação não poderá ser recusado pelo agente público.

§ 1º Na hipótese de deficiência ou de limitações técnicas que possam impedir o cumprimento diligente das atribuições, o agente público deverá comunicar o fato a autoridade competente e responsável pela sua designação.

§ 2º Na hipótese prevista no § 1º deste artigo, a autoridade competente poderá providenciar a qualificação prévia do servidor para o desempenho das suas atribuições, conforme a natureza e a complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

Art. 31. O pregoeiro tem as mesmas funções e atribuições do agente de contratação quando adotada a modalidade Pregão.

EQUIPE DE APOIO

Art. 32. A equipe de apoio será designada pela autoridade superior e será composta de, no mínimo, 02 (dois) agentes públicos do quadro de pessoal.

Art. 33. A equipe de apoio tem por atribuição auxiliar o agente de contratação ou pregoeiro no desempenho de suas funções e na condução de todas as etapas do processo licitatório.

GESTÃO CONTRATUAL

Art. 34. O modelo de gestão do contrato tem por objetivo descrever como a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo órgão ou entidade.

Art. 35. A gestão do contrato e sua fiscalização serão realizadas por pessoas indicadas pelo órgão requisitante da contratação, atendido o disposto no art. 7º da Lei nº 14.133/2021.

Parágrafo único. É vedada a designação de funcionário contratado por prestador de serviço ou de estagiário para a função de gestor e de fiscal da contratação.

Art. 36. É vedado aos gestores e aos fiscais transferirem as atribuições que lhes forem conferidas.

Parágrafo único. No caso de necessidade de substituição do gestor ou do fiscal, a autoridade competente designará outro agente público nos termos do que dispõe este Decreto.

Art. 37. É facultada à Administração a contratação de terceiros para assistir e subsidiar o fiscal do contrato das informações necessárias ao cumprimento de suas atribuições.

§ 1º A empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato.

§ 2º A contratação de terceiros não exime as atribuições dos gestores e dos fiscais, cabendo-lhes adotar as providências necessárias visando à fiel execução do contrato.

§ 3º Em observância ao princípio da economicidade, a contratação de terceiros somente poderá ser realizada se o objeto contratado exigir informações especializadas, insupríveis por pessoal pertencente aos quadros de servidores, devendo tal informação constar, preferencialmente, do Estudo Técnico Preliminar.

Art. 38. A escolha dos fiscais dos contratos deverá recair sobre agente público com atribuição ou especialização técnica compatível com o objeto do contrato.

Art. 39. A função de gestor e de fiscal de contratos não poderá ser recusada pelo agente público.

§ 1º Na hipótese de deficiência ou de limitações técnicas que possam impedir o cumprimento diligente das atribuições, o agente público deverá comunicar o fato ao seu superior hierárquico.

§ 2º Na hipótese prevista no §1º, a autoridade competente poderá providenciar a qualificação prévia do servidor para o desempenho das suas atribuições, conforme a natureza e a complexidade do objeto, ou designar outro servidor com a qualificação requerida.

Art. 40. É vedada a designação de agente público para gestor ou fiscal de contrato que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, do(s) contratado(s) ou de seus sócios e representantes legais quando pessoa jurídica, ou que possua interesse pessoal direto ou indireto no resultado do contrato ou exerça função incompatível com as designadas, tendo em vista o princípio da moralidade.

Parágrafo único. O agente público em situação de impedimento fica obrigado a comunicá-lo aos seus superiores imediatamente, a fim de que seja providenciada a designação de outro agente público.

Art. 41. A fiscalização não excluirá nem reduzirá a responsabilidade do contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e não implicará em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

DO GESTOR DO CONTRATO

Art. 42. São atribuições do gestor do contrato ou da ata de registro de preços:

I - coordenar as atividades transmitidas pela fiscalização do contrato ou da ata de registro de preços, devendo zelar, em tempo hábil, quanto ao término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento;

IV - coordenar a rotina de acompanhamento do contrato;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento e à extinção dos contratos;

VI - analisar e opinar tecnicamente quanto aos casos de necessidade de acréscimos ou supressões do objeto, controlando os respectivos limites, instruindo o processo com os documentos necessários às alterações contratuais;

VII - realizar o recebimento provisório e definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

VIII - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IX - instaurar o processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções; e

X - sem prejuízo de outras atividades correlatas, emitir ordem de início de serviço, autorização de fornecimento ou outro instrumento congênere.

DO FISCAL DO CONTRATO

Art. 43. São atribuições do fiscal do contrato ou da ata de registro de preços, conforme o caso:

I - prestar apoio técnico e administrativo ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências e com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

II - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

IV - informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso, inclusive no que concerne a emissão de notificações;

V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;

VII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual; e

VIII - sem prejuízo de outras atividades correlatas, examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias especialmente dos contratos que envolvem dedicação exclusiva de mão de obra.

PROCEDIMENTO PARA APURAÇÃO DE INFRAÇÃO, EXTINÇÃO DO CONTRATO E APLICAÇÃO DE SANÇÃO

Art. 44. A instauração de processo administrativo visando à apuração de infrações por parte do contratado é dever da Administração, e somente depois de toda análise dos elementos envolvidos no caso, após o exercício da ampla defesa e do contraditório, poderá decidir pela extinção do contrato nas hipóteses do art. 137 e/ou aplicação ou não de sanção nas hipóteses dos arts. 155 e 156, todos da Lei nº 14.133/2021.

Art. 45. A notícia da infração ou das hipóteses de extinção do contrato pode ser relatada pelo agente de contratação, pregoeiro, fiscal ou por denúncia de terceiros (outros agentes públicos, outros licitantes ou particulares) e deve ser endereçada ao gestor técnico do contrato a quem compete a instauração/autuação do procedimento administrativo.

Parágrafo único. O próprio gestor do contrato poderá, de ofício, instaurar o competente procedimento administrativo quando verificado indícios de descumprimento contratual por parte da contratada.

Art. 46. O processo será conduzido por comissão permanente composta de, no mínimo, 2 (dois) servidores pertencentes ao quadro, a ser designada pela autoridade superior.

§ 1º Verificada a existência de suposto comportamento irregular, a Comissão dará início à fase externa do procedimento, providenciando a citação da contratada, estabelecendo prazo para defesa escrita, que deverá ser de 15 (quinze) dias úteis, contado da intimação.

§ 2º Caso haja a produção de novas provas durante a instrução probatória ou o surgimento de novos elementos não constantes dos autos quando da apresentação de defesa pelo contratado, será a ele concedido prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, para apresentação de alegações finais.

§ 3º Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

§ 4º Finalizada a instrução do processo, ou na hipótese de não haver a necessidade de dilação probatória após a apresentação de defesa pela contratada, a Comissão elaborará relatório circunstanciado sugerindo a aplicação ou não de sanção e/ou extinção do contrato, encaminhando o processo à autoridade superior para decisão final.

§ 5º À autoridade superior cabe acatar, ou não, a sugestão da sanção a ser aplicada e/ou da extinção do contrato, motivando sua decisão. A decisão somente produzirá seus efeitos a partir da publicação no Diário Oficial do Município.

Art. 47. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

Art. 48. Da aplicação da sanção caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis contados da data da publicação no Diário Oficial do Município nos termos do art. 166 da Lei nº 14.133/2021. Na hipótese de extinção do contrato sem a aplicação de sanção, o prazo de recurso será de 3 (três) dias úteis, contados da publicação no Diário Oficial do Município da respectiva decisão.

Parágrafo único. Decidido o recurso e mantida a decisão de aplicação de sanção, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, deverá a Comissão informar e manter atualizado a sanção aplicada para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis), no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), Sistema de Apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e no Portal Nacional de Contratações Pública (PNCP) quando materialmente possível.

Art. 49. Nos termos do que autoriza o parágrafo único do art. 161 da Lei 14.133/2021, as consequências da aplicação de sanção a uma contratada em decorrência de um contrato não se estenderão automaticamente aos demais contratos eventualmente vigentes e em perfeita execução, contudo, poderá ser aberto contraditório para tal fim, sem prejuízo de se impedir eventual prorrogação, se for o caso.

DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

Art. 50. O recebimento provisório poderá ser dispensado nos casos de:

I - aquisição de gêneros perecíveis, alimentação preparada, bem como nos casos de calamidade pública, quando caracterizada a urgência no atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares;

II - serviços e compras até o valor previsto no inciso II do art. 75, da Lei nº 14.133/2021, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DE BENS

Art. 51. Todos os bens adquiridos serão entregues no almoxarifado do respectivo ente público, salvo se o Termo de Referência, Edital ou Contrato dispuserem de forma diversa.

§ 1º Os bens entregues no almoxarifado serão recebidos provisoriamente pelo agente público lotado que ali esteja lotado, vindo a acompanhar efetivamente a entrega.

§ 2º Os bens entregues em local diverso do almoxarifado, serão recebidos provisoriamente e definitivamente pelo fiscal do contrato no local indicado no Termo de Referência, Edital ou Contrato.

3º O agente público lotado no setor de almoxarifado deverá ser cientificado pelo órgão público requisitante da contratação, com antecedência necessária, sobre quais itens serão entregues e suas quantidades.

Art. 52. O recebimento provisório se dará no ato da entrega do bem, cabendo ao responsável verificar:

I - os dados da Nota fiscal referentes à natureza da operação (venda, simples remessa, remessa para troca, entre outros) e CNPJ da Instituição;

II - o CNPJ do fornecedor que consta na Nota Fiscal se é o mesmo apresentado na nota de empenho;

III - a quantidade informada de cada um dos itens na Nota Fiscal é a mesma entregue;

IV - o local de entrega dos materiais está de acordo com o solicitado na Nota de Empenho; e

V - o aspecto físico dos volumes e de seus conteúdos quanto à integridade e violação.

Parágrafo único. Em caso de constatação de avarias nas embalagens externas, que demonstrem comprometimento da integridade dos produtos, informar a ocorrência no verso do documento de entrega, datar, assinar e devolver os volumes para o transportador, relatando formalmente os fatos para o gestor administrativo do contrato administrativo.

Art. 53. Realizado o recebimento provisório pelo agente público lotado no almoxarifado, este deverá informar ao fiscal que o item foi recebido, para que que se iniciem os procedimentos de recebimento definitivo dos bens.

Parágrafo único. O recebimento definitivo ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis do recebimento provisório, oportunidade em que será verificado se o bem entregue se coaduna com aquele licitado e descrito pela empresa contratada em sua proposta comercial.

DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DE SERVIÇOS

Art. 54. No caso de serviços contínuos ou não, o recebimento provisório ocorrerá conforme estabelecido no termo de referência ou cláusula contratual, de acordo com relatório de execução dos serviços prestados no período correspondente que deverá, obrigatoriamente, acompanhar a respectiva Nota Fiscal.

Parágrafo único. O ateste do Fiscal do Contrato na Nota Fiscal implica no recebimento provisório dos serviços.

Art. 55. No prazo de 30 (trinta) dias após o encerramento do contrato, deverá ser emitido pelo Fiscal do Contrato o Termo de Recebimento Definitivo dos serviços, mediante Termo Circunstanciado, o qual deverá ser avaliado pelo Gestor do Contrato.

Parágrafo único. O Termo de Recebimento Definitivo dos Serviços somente será emitido após a conferência de todos os documentos atinentes à comprovação dos pagamentos dos encargos trabalhistas e demais obrigações contratuais residuais.

DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Art. 56. As medições das obras serão apresentadas mensalmente, compreendendo o período do primeiro ao último dia de cada mês, mediante protocolo junto ao gestor do contrato, entre o 1º e 10º dia útil do mês subsequente ao de execução, de acordo com cronograma físico-financeiro e com base nos preços unitários constantes do contrato.

Parágrafo único. Os serviços realizados em período inferior a 15 (quinze) dias de execução, contados da data de início da Ordem de Serviços, poderão ser apresentados na medição do mês seguinte, considerando esta como primeira medição.

Art. 57. A medição será apresentada através de planilha devidamente assinada pelo responsável da empresa contratada que firmar o contrato, bem como pelo profissional responsável pela execução da obra, constando as etapas do projeto com seus quantitativos respectivos, preços unitários e totais, evidenciando, ao final, o valor global contratado e seu percentual; as etapas, quantitativos, preços unitários e totais, e percentuais em

cada medição submetida à aprovação do gestor e fiscal do contrato; e as etapas, com os saldos de quantitativos, seus preços unitários e totais para o período seguinte e seu percentual.

Parágrafo único. Se a medição apresentada pela contratada não atingir o percentual estabelecido no cronograma mensal correspondente e devidamente contratado, a contratada terá que apresentar oficialmente os motivos que justifiquem efetivamente as ocorrências que influenciaram a execução, apresentando também os ajustes dos percentuais para as medições futuras no cronograma físico-financeiro.

Art. 58. O gestor do contrato terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis do recebimento efetivo dos documentos da medição, para aprovar ou reprovar a medição apresentada, podendo inclusive se manifestar favoravelmente ou em contrário aos percentuais de execução e respectiva justificativa, devendo, se for o caso, determinar que a contratada proceda à imediata correção sob pena de suspender o processo de pagamento até a sua regularização integral.

Art. 59. A partir da segunda medição, a contratada apresentará o Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Certidão de Regularidade expedida pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, com prazos de validade vigentes, referentes à CEI da respectiva obra, bem como da comprovação do recolhimento do ISS, referente aos serviços no município onde está sendo executado e ainda:

I - a relação de empregados que estiverem envolvidos na prestação dos serviços contratados;

II - as Guias de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP, relativo ao mês imediatamente anterior;

III - a comprovação do pagamento de todos os direitos garantidos (piso salarial, adicionais, equipamentos de segurança etc.) por sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva de trabalho referente à categoria a qual pertençam;

IV - a folha de pagamento dos referidos empregados; e

V - cópia do instrumento normativo vigente e aplicável à categoria.

Parágrafo único. A não apresentação dos documentos acima elencados ao gestor do contrato implicará na não autorização de emissão da Nota Fiscal.

Art. 60. Entregue cada medição devidamente atestada em conformidade com os artigos anteriores, o gestor do contrato decidirá e determinará a emissão de competente Nota Fiscal dos serviços executados, devendo a contratada discriminar o número da Medição correspondente, o número do Processo Licitatório, a modalidade de licitação que originou o contrato e o valor total da medição.

§ 1º No corpo da Nota Fiscal, em local apropriado, deve a contratada efetuar os destaques dos tributos a serem retidos, exigidos pelas Leis e Regulamentos competentes, indicando o percentual correspondente de cada retenção, bem como seus valores, e ao final destacar o valor total líquido a ser pago, sem o que permanecerá suspenso o pagamento.

§ 2º O prazo para pagamento seguirá o respectivo Edital/Termo de Referência.

§ 3º A nota fiscal será recebida pelo gestor do contrato, que encaminhará o processo para o departamento capaz de adotar as providências necessárias para pagamento conforme o prazo estabelecido no contrato, sem prejuízo de sua fiscalização.

Art. 61. Ao final da execução do ajuste, a contratada deverá comunicar a conclusão da obra/serviço dentro do prazo de execução contratual, caracterizando atraso o envio fora do referido prazo, sujeitando-a às penalidades cabíveis.

§ 1º Se até o último dia do prazo contratual para a execução da obra/serviços seu término não tiver sido comunicado pela contratada, o gestor do contrato deverá instruir os autos com as informações necessárias e adotar as medidas administrativas cabíveis e/ou iniciar procedimento de possível aplicação de sanções à contratada.

§ 2º Nesta etapa, a contratada deverá efetuar a entrega dos catálogos, folhetos e manuais de montagem, operação e manutenção de todas as instalações, equipamentos e componentes pertinentes ao objeto dos serviços e obras, inclusive certificados de garantia.

Art. 62. Recebida a comunicação escrita da contratada informando a conclusão da obra ou serviço, acompanhada dos documentos necessários, poderá o gestor do contrato:

I - solicitar a complementação dos documentos, se for o caso, anexando aos autos os documentos recebidos;

II - encaminhar os autos ao fiscal para prosseguimento.

Art. 63. Recebido o processo que abarca a comunicação de conclusão das obras e/ou serviços o fiscal deverá realizar a vistoria ao local da obra ou serviços em conjunto com a contratada, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis do recebimento do processo de conclusão, checando se o objeto está, na sua totalidade, em conformidade com os padrões estabelecidos no Edital e seus anexos, e nas normas técnicas.

§ 1º Todo o procedimento para recebimento provisório (vistoria ao local da obra ou serviço e solução de eventuais pendências) deverá ser concluído em até 15 dias úteis da comunicação escrita da conclusão dos serviços.

§ 2º Da visita realizada ao local da obra deverá ser elaborado relatório pelo fiscal indicando ou não pendências em relação à execução do objeto, anexando-o aos autos.

§ 3º Se o relatório não indicar a existência de pendências, deverá ser emitido Termo de Recebimento Provisório de Obras e Serviços de Engenharia, providenciando as devidas assinaturas e anexando o documento original aos autos principais e cópia aos autos de pagamento para a última medição.

§ 4º Se o relatório indicar a existência de pendências, o fiscal deverá fixar prazo para os reparos, correções, remoções, reconstruções ou substituições relativas ao objeto do contrato, devidamente formalizado por meio de Comunicação da Fiscalização, obedecido o prazo total de 15 (quinze) dias úteis.

§ 5º Após nova comunicação escrita da contratada, informando a conclusão dos reparos, correções, remoções, reconstruções ou substituições necessárias para sanar as pendências apontadas, deverá ser realizada nova vistoria ao local da obra/serviços, emitindo-se novo relatório.

§ 6º Após a nova vistoria, acompanhada de novo relatório, caso as pendências tenham sido sanadas, deverá ser emitido Termo de Recebimento Provisório de Obras e Serviços de Engenharia, providenciando as devidas assinaturas e anexando o documento original aos autos principais e cópia aos autos de pagamento para a última medição.

§ 7º Caso as pendências tenham sido sanadas, porém, descumprido o prazo concedido, haverá emissão do Termo de Recebimento Provisório de Obras e Serviços de Engenharia. Contudo, tal desatendimento deverá ser informado nos autos para que o gestor do contrato adote as medidas administrativas cabíveis e/ou para que inicie procedimento de possível aplicação de sanções à contratada.

§ 8º Caso as pendências não tenham sido sanadas e o prazo de execução contratual ainda esteja vigente, nova Comunicação de Fiscalização deverá ser emitida pelo fiscal do contrato, assinalando novo prazo para a contratada realizar os reparos, correções, remoções, reconstruções ou substituições.

§ 9º Caso as pendências não tenham sido sanadas e o prazo de execução contratual esteja expirado, instruir-se-á os autos com todas as informações necessárias para que o gestor do contrato adote as medidas administrativas cabíveis e/ou para que inicie procedimento de possível aplicação de sanções à contratada.

Art. 64. Decorrido o prazo de 90 (noventa) dias da Emissão do Termo de Recebimento Provisório, dar-se-á início aos procedimentos necessários à emissão do competente Termo de Recebimento Definitivo da obra ou serviço.

§ 1º Deverá o fiscal do contrato realizar nova vistoria ao local da obra ou serviço, elaborando relatório em que constem eventuais defeitos que tenham se manifestado após o recebimento provisório da obra/serviço, anexando-o aos autos.

§ 2º Se o relatório não indicar a existência de defeitos, emitir-se-á o Termo de Recebimento Definitivo para Obras e Serviços de Engenharia, providenciando as devidas assinaturas e anexando-o aos autos.

§ 3º Se o relatório indicar a existência de defeitos:

I - será procedida a comunicação da contratada sobre os defeitos observados e fixado prazo, limitado a 15 (quinze) dias, para os reparos, correções, remoções, reconstruções ou substituições necessárias;

II - realizar-se-á segunda vistoria ao local da obra/serviços, após a nova comunicação da contratada:

a) Caso os defeitos tenham sido sanados dentro do prazo fixado (limitado a 15 dias), emitir-se-á o Termo de Recebimento Definitivo para Obras e Serviços de Engenharia, providenciando as devidas assinaturas e anexando-o aos autos.

b) Caso os defeitos não tenham sido sanados ou descumprido o prazo fixado, instruir-se-á os autos com todas as informações necessárias para que o gestor do contrato adote as medidas administrativas cabíveis e/ou para que inicie procedimento de possível aplicação de sanções à contratada, não sendo possível a emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

Art. 65. Emitido o Termo de Recebimento Definitivo, estará finalizado o recebimento da obra ou serviço pela Administração, devendo ser providenciado o pagamento de eventual saldo contratual.

Art. 66. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução contratual, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

§ 1º Em se tratando de projeto de obra, o recebimento definitivo pela Administração não eximirá o projetista ou o consultor da responsabilidade objetiva por todos os danos causados por falha de projeto.

§ 2º Em se tratando de obra, o recebimento definitivo pela Administração não eximirá o contratado, pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos, admitida a previsão de prazo de garantia superior no edital e no contrato, da responsabilidade objetiva pela solidez e pela segurança dos materiais e dos serviços executados e pela funcionalidade da construção, da reforma, da recuperação ou da ampliação do bem imóvel, e, em caso de vício,

defeito ou incorreção identificados, o contratado ficará responsável pela reparação, pela correção, pela reconstrução ou pela substituição necessárias.

REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO

Art. 67. É assegurada a concessão de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato e da Ata de Registro de Preços para, quando o caso, restabelecer seu equilíbrio.

Parágrafo único. A mera variação de preços, para mais ou para menos, não é suficiente para determinar a realização de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, sendo essencial a presença de uma das hipóteses previstas no art. 124, inciso II, alínea "d", da Lei 14.133/2021, a saber: fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

Art. 68. A análise do pleito de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato deverá ser realizada pelo gestor do contrato, podendo contar com a auxílio do Departamento de Licitações e Compras, Finanças, Procuradoria Jurídica e Controle Interno, se for o caso.

Art. 69. O reequilíbrio econômico-financeiro pode ser concedido a qualquer tempo, independentemente de previsão contratual, desde que verificados os seguintes requisitos:

I - o evento seja futuro e incerto;

II - o evento ocorra após a apresentação da proposta;

III - o evento não ocorra por culpa da contratada;

IV - a possibilidade da revisão contratual seja aventada pela contratada ou pela contratante;

V - a modificação seja substancial nas condições contratadas, de forma que seja caracterizada alteração desproporcional entre os encargos da contratada e a retribuição do contratante;

VI - haja nexo causal entre a alteração dos custos com o evento ocorrido e a necessidade de recomposição da remuneração correspondente em função da majoração ou minoração dos encargos da contratada; e

VII - seja demonstrado nos autos a quebra de equilíbrio econômico-financeiro do contrato, por meio de apresentação de planilha de custos e documentação comprobatória correlata que demonstre que a contratação se tornou inviável nas condições inicialmente pactuadas.

§ 1º A documentação comprobatória do custo inicial do objeto contratado ficará restrita a 30 (trinta) dias anteriores à data da apresentação da proposta pela licitante/contratada ou do último pedido de realinhamento.

§ 2º Da mesma forma, a documentação comprobatória dos custos atuais e que eventualmente indicam a quebra do equilíbrio econômico-financeiro do contrato deverá ser compatível com os eventos informados no pedido não superiores a 30 (trinta) dias deste.

§ 3º O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação, a fim de que, numa possível prorrogação de contrato de serviços continuados, a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração.

§ 4º Nos casos do § 3º deste artigo, a documentação comprobatória do custo do objeto como paradigma para análise de eventual reequilíbrio ficará restrita a 30 (trinta) dias anteriores à data da prorrogação.

Art. 70. No caso de contratos de obras e serviços de engenharia, as empresas contratadas que fizerem a solicitação deverão considerar a real variação nos preços dos serviços/insumos adquiridos, mantendo o desconto ofertado à época da licitação.

Art. 71. Para processar o pedido de reequilíbrio econômico-financeiro devem ser observados os seguintes procedimentos:

§ 1º Pedido de reequilíbrio firmado pelo representante legal da empresa, justificativa técnica e jurídica, informando a fundamentação normativa e contratual que o autoriza, devendo ser instruído com os seguintes documentos:

I - relatório que demonstre a variação extraordinária ocorrida após a data da apresentação da proposta de preços contratados no âmbito da licitação, e do nexo de causalidade entre esta e os impactos gerados na esfera da execução do contrato;

II - cópia das notas fiscais a fim de comprovar que o material ou bem já foi adquirido com preço alcançado pela variação e com a finalidade de execução do contrato;

III - em caso de obra, comprovante de medição, demonstrando que o respectivo serviço ou obra já foi executado pela empresa requerente.

§ 2º O pedido de reequilíbrio deve explicitar minuciosamente o impacto econômico-financeiro sofrido por cada insumo pleiteado, com suas causas e consequências sobre o contrato.

§ 3º As empresas requerentes, quando couber, deverão encaminhar suas planilhas em arquivo eletrônico editável.

Art. 72. De posse dos documentos apresentados pela contratada, será realizada pesquisa de mercado a fim de se aferir se efetivamente houve a variação de preços dos serviços/insumos e, em caso positivo, se essa foi no percentual informado pela contratada em seu pedido.

Parágrafo único. A aferição do mercado para análise do pleito de reequilíbrio é essencial, uma vez que o deferimento ao reequilíbrio de preços deve ser fundamentado e lastreado em documentação que comprove de forma inequívoca que a alteração do custo trouxe excessividade onerosa à execução contratual.

Art. 73. A Administração poderá, a qualquer tempo, requerer o reequilíbrio econômico e financeiro a seu favor, em razão da redução dos preços dos insumos e serviços, nos mesmos moldes desta Portaria.

REAJUSTE

Art. 74. Os preços poderão ser reajustados, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado da data de consolidação do orçamento estimado ou da data da última alteração de preços com reflexo no contrato, nos seguintes moldes:

I - calcula-se pelo IPCA, para custos a serem aplicados aos insumos e serviços, materiais e equipamentos, pela variação relativa ao período de um ano;

II - calcula-se pelo INCC-DI - Índice Nacional de Construção Civil, para custos a serem aplicados nas contratações de obras e serviços de engenharia, seus materiais e equipamentos, pela variação relativa ao período de um ano;

III - na ausência dos índices específicos ou setoriais previstos nos incisos anteriores, adotar-se-á o índice geral de preços mais vantajoso para o Município, calculado por instituição oficial que retrate a variação do poder aquisitivo da moeda.

§ 1º É recomendável, não obstante o disposto no *caput* deste artigo, a previsão no edital de índice de reajustamento de preço, com data-base vinculada à data de consolidação do orçamento estimado ou, quando for o caso, da alteração do preço da ata de registro de preços que deu origem à contratação, com a possibilidade de ser estabelecido mais de

um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.

§ 2º O registro do reajustamento de preços será formalizado por simples apostilamento.

§ 3º Se, juntamente ao reajuste, houver a necessidade de prorrogação de prazo ou a realização de alguma alteração contratual, será possível formalizá-lo no mesmo termo aditivo.

DA PRORROGAÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 75. Toda prorrogação, seja de vigência (no caso de serviços e fornecimentos contínuos) ou de execução (no caso de escopo) deverá ser fundamentada por escrito pelo gestor/fiscal técnico do contrato, previamente autorizada pela autoridade competente e formalizada por meio de Termo Aditivo com prévia aprovação da Assessoria Jurídica.

Parágrafo único. Para viabilizar a tempestiva prorrogação do contrato o gestor e fiscal deverão, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias da data final de vigência do instrumento, adotar as seguintes providências:

I - ratificar que os serviços/fornecimento têm sido prestados/entregues de acordo com o objeto contratado;

II - justificar a necessidade e interesse da continuidade da prestação do serviço/fornecimento;

III - comprovar que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

IV - obter da contratada manifestação expressa de interesse na prorrogação, inclusive quanto aos preços praticados e alterações pretendidas (reajuste/repactuação/ reequilíbrio);

V - juntar aos autos os documentos a fim de comprovar que o contratado mantém a regularidade fiscal, consultando, ainda, o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), emitindo as respectivas certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas.

Art. 76. A comprovação da vantagem econômica deve ser precedida de análise entre os preços contratados e aqueles praticados no mercado, de modo a concluir que a continuidade da contratação é mais benéfica do que a realização de uma nova licitação.

§ 1º O preço praticado no mercado poderá ser demonstrado através de pesquisa, alternativa ou cumulativamente, em relação a, ao menos, um dos seguintes parâmetros:

I - Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) disponível e/ou Painel de Preços, desde que as cotações refiram-se a aquisições ou contratações firmadas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços;

II - aquisições e contratações similares de outros entes públicos, preferencialmente no âmbito territorial do Estado de São Paulo, firmadas no período de até 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços;

III - dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses anterior à data da pesquisa de preços, contendo a data e hora de acesso; ou

IV - pesquisa direta com fornecedor, desde que o orçamento esteja compreendido no intervalo de até 6 (seis) meses anteriores à data de vigência do contrato.

§ 2º A vantajosidade não é definida meramente pelo preço, diante do que, para sua afirmação ou não quanto à manutenção do contrato, há de se considerar também o custo para a realização de um novo procedimento licitatório, com o desfazimento do contrato vigente e a celebração de um novo, incluindo itens como mobilização, instalação, treinamento e congêneres.

Art. 77. O processo devidamente instruído com os documentos supramencionados deverá ser encaminhado ao setor de Licitações e Contratos com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do prazo final de vigência do contrato/aditivo.

PROCEDIMENTOS AUXILIARES

SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 78. Os entes da Administração Direta e Indireta do Município poderão atuar como partícipes em licitações gerenciadas por qualquer outro órgão público, desde que devidamente justificado, devendo, para tanto, atender ao disposto no regulamento do órgão gerenciador.

Art. 79. O prazo de vigência das atas de registro de preços será de 1 (um) ano contado a partir da assinatura e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado que as condições e o preço permanecem vantajosos.

Parágrafo único. No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original.

Art. 80. Os preços registrados poderão ser revistos para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, bem como em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução tal como pactuado, nos termos do disposto na norma contida na letra "d" do inciso II, do art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 81. É permitida a adesão a atas de registro de preços gerenciadas pelos demais entes do Município de Louveira, Administração Pública dos Estados, do Distrito Federal e da União observados os requisitos indicados no § 2º do art. 86 da Lei nº 14.133/2021.

Art. 82. Aplicam-se, subsidiariamente aos procedimentos de registro de preços, as disposições regulamentares editadas no âmbito da Administração Pública Federal.

CREDENCIAMENTO

Art. 83. Credenciamento é o processo administrativo de chamamento público em que a Administração convoca interessados em prestar serviços ou fornecer bens para que, preenchidos os requisitos necessários, se credenciem no órgão ou na entidade para executar o objeto quando convocados.

Art. 84. Poderão participar do Credenciamento aquelas empresas ou prestadores de serviços que preencham os requisitos de habilitação exigidos no Edital, e assim estejam autorizados a vender determinados bens ou prestar determinados serviços que podem ser realizados simultaneamente por mais de uma contratada, desde que em igualdade de condições, através de regras que garantam isonomia, participação equitativa e preço pré-determinado pela Administração, compatível com os praticados no mercado local ou regional e aferidos com critérios objetivos.

Art. 85. O edital ficará disponível no sítio eletrônico oficial do ente público e seu extrato deverá ser publicado no Diário Oficial do Município com prazo mínimo de 15 (quinze) dias para recebimento dos documentos dos primeiros interessados em se credenciar.

§ 1º Todo aquele que cumprir as regras e exigências previstas no edital de chamamento deverá ser credenciado.

§ 2º É vedada diferenciação entre um ou outro credenciado nas hipóteses dos incisos I e II do art. 79 da Lei nº 14.133/2021, salvo se o Credenciado concordar em receber valor menor que o proposta pela Administração.

Art. 86. Na hipótese de contratação em mercados fluidos, a utilização do credenciamento permite que a contratação decorrente do credenciamento se dê sem a prévia definição de preços, o que induz à aceitação de "preços dinâmicos" pela Administração.

Parágrafo único. O credenciamento para contratação em mercados fluidos requer motivação específica do setor requisitante nos autos do processo.

Art. 87. A contratação decorrente de procedimento auxiliar de credenciamento será formalizada através de Inexigibilidade de Licitação, nos termos do quanto disposto no art. 74, IV, da Lei nº 14.133/2021.

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 88. Fica autorizada a edição de manuais a fim de estabelecer procedimentos para atendimento do disposto na Lei Federal nº 14.133/2021 e neste Decreto.

Art. 89. Casos específicos e eventualmente omissos neste Decreto poderão ser regulamentados no Edital da licitação.

Art. 90. Ficam revogados os Decretos nº 6.479, de 04 de abril de 2024; nº 6.414, de 06 de dezembro de 2023; nº 6.288, de 05 de maio de 2023; nº 6.129, de 24 de outubro de 2022; nº 4.143, de 10 de setembro de 2014, e nº 3.014, de 29 de março de 2006.

Art. 91. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Louveira, 14 de janeiro de 2025.

PAULO ALBERTO FINAMORE
Prefeito Municipal

Publicado e registrado na Secretaria Municipal de Administração em 14 de janeiro de 2025.

GUSTAVO FREDDI TOLEDO
Secretário Municipal de Administração

Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria de Negócios Jurídicos

ANEXO I
MODELO DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. OBJETO
Descrever o objeto da contratação de forma clara e objetiva.

2. INSTRUMENTO DE PLANEJAMENTO
Indicar o alinhamento da contratação com a legislação orçamentária anual.

3. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO
Apresentar a necessidade da contratação e a justificativa para o seu atendimento.

4. RESULTADOS PRETENDIDOS DO ATENDIMENTO DA DEMANDA
Descrever a demanda a ser atendida, com o melhor detalhamento disponível e indicar quais são os resultados pretendidos com a implementação da contratação.
Importante demonstrar o alinhamento às necessidades apontadas pela área requisitante, a economicidade e a eficiência na utilização dos recursos financeiros e humanos.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO
Com base nas informações apresentadas/prestadas pelo Setor Requisitante e após a análise dos atos normativos que disciplinam o serviço/material a ser contratado, deverá ser formulada uma relação de requisitos necessários ao atendimento da necessidade e obtenção do resultado pretendido.

6. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES
Consiste na verificação da real da demanda existente a fim de estimar a quantidade adequada de cada um dos itens (bens ou serviços). Caso exista série histórica, essa deverá ser considerada para o levantamento dos quantitativos.
Recomenda-se incluir as memórias de cálculo e os documentos que lhe dão suporte.

7. LEVANTAMENTO DE MERCADO
Relacionar as soluções de mercado que são capazes de alcançar os resultados pretendidos.
Devem ser relacionadas as possíveis soluções com execução indireta do objeto (por exemplo, contratação do serviço de outsourcing de impressão) e as possíveis soluções com execução direta do objeto (por exemplo, aquisição de impressoras).
Salienta-se que esta etapa é diretamente afetada pelo nível de desenvolvimento dos mercados e pela capacidade do órgão de gerenciar as atividades correlatas ao objeto a ser contratado.
Por exemplo, é fato que a contratação do serviço de outsourcing de impressão reduz a quantidade de processos necessários para se obter o resultado
pretendido, dentre os quais: aquisição de impressora, aquisição de papel, reposição de toners, manutenção das máquinas, etc.
No entanto, é necessário contrapor essa vantagem contra os preços praticados pelo mercado de outsourcing, para que não haja perda de eficiência na gestão dos recursos públicos.
Além disso, mesmo que o mercado pratique bons preços, pode ser que a contratação junto ao órgão seja demasiado arriscada para o fornecedor em decorrênciadas características das atividades do órgão, como por exemplo: a necessidade de contratar pessoas no interior do território do estado, aluguel de equipamentos com alto risco de ocorrência de sinistros, localizações de difícil acesso, deseconomias de escala, dentre outros riscos.
Duas fontes de consulta apresentam-se efetivas para buscar as melhores soluções: avaliação comparativa (contratações feitas por outros órgãos e entidades, sejam elas públicas ou privadas) e consulta ao mercado (através de chamamento público, a fim de assegurar o princípio da isonomia)

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Descrever a estimativa do valor da contratação.

- A estimativa preliminar do preço para a futura contratação, menos aprofundada, pode ser realizada com base em contratações similares, contratos anteriores do próprio órgão ou também nos parâmetros do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/21.

- A pesquisa de preços que vai gerar o orçamento estimativo final para a realização da contratação ou da contratação direta deverá ser realizada após a elaboração do TR ou do Projeto Básico, contendo o detalhamento completo do objeto a ser contratado e das informações acerca de sua execução, recebimento e pagamento.

9. DESCRIÇÃO DA JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO

Conforme preceitua o art. 40, V, "b", o planejamento deverá observar a diretriz do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso. Dessa forma, o não parcelamento deverá ser justificado apontando a inviabilidade técnica ou que se mostra economicamente desvantajoso. Deve ser identificado se o objeto é composto por itens divisíveis ou não, de acordo com suas características técnicas e peculiaridades de comercialização no mercado. Importante informação para decisão acerca do critério de adjudicação do objeto (por item, por grupos ou global).

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS

• contratações correlatas: são aquelas cujos objetos sejam similares ou correspondentes entre si;

• contratações interdependentes: aquelas que, por guardarem relação direta na execução do objeto, devem ser contratadas juntamente para a plena satisfação da necessidade da Administração;

A depender da natureza da solução escolhida, adaptações serão necessárias ao contratante no que toca a aspectos como infraestrutura tecnológica e física, capacitação de gestores e fiscais contratuais, possíveis alterações no processo de trabalho e/ou rotinas, quantitativo de servidores nas unidades, entre outros.

Verificar e informar que ações deverão ser executadas pela Administração antes da formalização da futura contratação, com vistas à correta execução contratual.

11. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

Incluir, se possível, critérios e práticas de sustentabilidade que devam ser veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigação da contratada.

12. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

O parecer final sobre a contratação da solução pretendida deve indicar a viabilidade técnica, operacional e orçamentária, assim como a adequação à necessidade identificada na demanda de contratação.

Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria de Negócios Jurídicos

ANEXO II
MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA
Solicitações de Compras nº _____/2025

1. OBJETO
A descrição do objeto deve ser sucinta e clara, evitando descrições que admitam interpretações de variada ordem, bem como que sejam excessivas, irrelevantes e desnecessárias ao atendimento do interesse público e deverá incluir sua natureza (aquisição/Serviços/Obra/Serviço de Engenharia).

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO
O setor requisitante deve indicar os motivos e fundamentos da necessidade de realização do objeto das licitações esmiuçando as razões pelas quais o bem ou serviço deve ser contratado.

3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO
Conforme descrito na Solicitação de Compras.

4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA
Descrever quais requisitos técnicos a licitante deverá apresentar ou se enquadrar para participação do processo licitatório, bem como para o cumprimento do objeto, ora contratado.
- Será exigido comprovação de qualificação técnica? Qual parcela de maior relevância?
- Como condição para assinatura do contrato será exigido algum documento técnico da empresa vencedora, como por exemplo, composição de equipe técnica e sua qualificação; visto CREASP; laudos em geral; AFE; comprovação de rede credenciada; planilha de composição de custo; composição BDI; amostra (com critérios de seleção da amostra); etc.
- A empresa deve possuir registro na entidade profissional competente? Quais?

5. PRAZO DO CONTRATO
Indicar o prazo do contrato e, se for o caso, se existe possibilidade de sua prorrogação.
- Qual o prazo de vigência do contrato?
- Qual o prazo de execução dos serviços?
- Qual prazo para início da execução dos serviços?

6. **DO LOCAL DE ENTREGA**
Descrever sucintamente o local de entrega dos serviços/objeto, se for o caso, indicar horário de recebimento.

7. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DO OBJETO
É necessário descrever, em detalhes, como o contrato será executado, isto é, definir as etapas do contrato necessárias para gerar os resultados pretendidos, a logística envolvida e quais produtos e serviços devem ser entregues em cada etapa.
- Qual local, dia e horário para entrega do objeto?
- Qual prazo de entrega do objeto ou da execução do serviço? Qual regra para emissão da Ordem de Inícios de Serviços?
- Qual local da execução dos serviços? Qual horário de funcionamento?
- Características da condição de transporte e condições de acondicionamento.
- Quais obrigações excepcionais da contratada (para além daquelas já constantes das minutas padronizadas de Editais)?

8. DAS CONDIÇÕES GERAIS
Descrever outras condições não descritas anteriormente que tenha importância para a contratação do objeto a ser licitado.

9. AMOSTRAS

Indicar, se for o caso, a quantidade de amostras e de quais itens a licitante deverá apresentar, o prazo de entrega e de análise, o local de entrega e de retirada das amostras posteriormente.

10. DA GESTÃO DO CONTRATO

- Quem irá receber o objeto?
- Quem será o fiscal/gestor? (obrigatório)
- O que será analisado quando do recebimento provisório?
- Qual prazo para recebimento definitivo?
- O que será analisado quando do recebimento definitivo?
- Em caso de recursa do objeto, qual prazo para substituição?

11. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Indicar como será feito o envio da nota e sua conferência.

- A Nota Fiscal deverá conter as seguintes informações:

a) A modalidade e o número da Licitação;
b) Número da Ordem de Compras e número do empenho;
c) Número do item e descrição do produto (nome comercial, lote e validade)
d) Valor unitário (conforme a Ordem de Compras), forma de apresentação e valor total;
e) A nota fiscal eletrônica deve ser enviada para o e-mail do setor: e-mail _____

- Caso houver a rejeição por qualquer divergência, a detentora será notificada para correção, devendo ser representada num prazo máximo de 01 (um) mês, sendo o pagamento realizado no mês subsequente ao da representação.

- O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias consecutivos da emissão da nota fiscal e expedição do Termo de Recebimento Definitivo pelo Departamento competente.

12. OBRIGAÇÕES DA DETENTORA

A detentora obriga-se a entregar objeto de acordo com os padrões de qualidade e normas vigentes, e cumprir as especificações e condições deste termo de referência.

Informar no ato do recebimento da(s) Ordem (s) de Compras os meios de comunicação disponíveis (telefone e e-mail) com os respectivos responsáveis pelos departamentos diretoria, comercial e financeiro.

Comunicar por escrito, via e-mail institucional de imediato à contratante, a ocorrência de qualquer fato relevante para a execução do objeto, ficando desde já invalidadas quaisquer outras formas.

Executar as ações necessárias à consecução do objeto de acordo com o Termo de Referência.

Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo contratante, os produtos em que se verificarem vícios ou incorreções, que não atendam o padrão de qualidade exigido ou apresentem defeitos.

A detentora fica obrigada ao pagamento de todos os tributos federais, estaduais e municipais que existem e que porventura vierem a ser criados por Lei.

Responsabilizar-se pelo fornecimento e entrega dos produtos, objeto deste Termo de Referência, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier a direta ou indiretamente, causar ou provocar à contratante e a terceiros.

Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

Manter sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos provenientes da execução do objeto pactuado e também às demais informações internas da contratante, a que a detentora tiver conhecimento.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

Comunicar à detentora por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

Quando ainda forem constatadas falhas previamente comunicadas à empresa detentora, a contratante deverá notificá-la, por escrito, para que apresente em, no máximo 05 (cinco) dias úteis da data do recebimento da notificação, a justificativa e a solução para o ocorrido, determinando ainda o prazo para realizar as ações corretivas.

Conferir e atestar a nota fiscal emitida pela empresa detentora e encaminhar ao departamento responsável pelo pagamento.

Efetar os pagamentos na forma e condições estabelecidas neste termo de referência. Prestar todas as informações necessárias para a perfeita execução do objeto.

14. JUSTIFICATIVA DA ADOÇÃO DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

O departamento requisitante e responsável pela elaboração deverá indicar o motivo pela escolha da modalidade de licitação, bem como o fundamento legal com base nos artigos da lei 14.133/21.

- A contratação será mediante prévia licitação ou contratação direta (inexigibilidade ou dispensa de licitação)

- Em caso de contratação direta, qual fundamento legal?

Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria de Negócios Jurídicos

ANEXO III
MODELO DE AVISO DE COTAÇÃO

COTAÇÃO N° XX/202X –

A Prefeitura Municipal de Louveira, através do Departamento de Divisão de Compras, vem, pelo presente, solicitar desta conceituada empresa que nos forneça orçamento estimativo, para fins de abertura de certame licitatório, conforme Termo de Referência e modelo de Proposta Comercial.

Assim, a empresa deverá enviar a planilha, contendo os valores de acordo com as especificações dos serviços/produtos, com identificação dos dados da empresa (CNPJ, Razão Social, Endereço, telefone, etc.), devidamente assinada pelo responsável, através do e-mail: **XXXXXXXXXXXXXX**, **até às 17h00min do dia XX de XXXXXXXXX de 2.02X** e/ou até a coleta do número mínimo de cotações necessárias.

Maiores informações pelo telefone (XX) XXXX-XXXX, no horário comercial, exceto aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos

Louveira, XX de XXXXXXXXX de 2.02X

XXXXXXXXXXXXX
(cargo)

Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria de Negócios Jurídicos

ANEXO IV
MODELO DE DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

Objeto:	
Unidade requisitante	
Responsável pela demanda	

Estimativa preliminar do valor da contratação	
Quantidade estimada	
Previsão de prazo de contrato e de execução dos serviços	
Opção legal (modalidade de contratação)	
Vinculação ou dependência com outro processo licitatório	

_____
Nome
Cargo do responsável pela elaboração do DFD

Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria de Negócios Jurídicos

ANEXO V

NOTIFICAÇÃO EXTRAJUDICIAL

A
(NOME DA EMPRESA)
CNPJ: XX.XXX.XXX/0001-XX
(ENDEREÇO COMPLETO)
Ref.: (Modalidade de Licitação) nº XX/20XX - Contrato nº XX/20XX

Prezados Senhores:
Pelo presente instrumento e nos melhores termos de direito, a/o XXXXXXXXXX, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob n° XX.XXX.XXX/0001-XX, através do gestar designado, vem NOTIFICÁ-LOS nos seguintes termos:

(descrever todas as infrações que vêm sendo cometidas pela empresa informando ainda quais incisos do art. 155 da Lei 14.133/2021 que se encaixam no caso e quais as cláusulas do contrato que também estão sendo descumpridas).

Assim vem **NOTIFICÁ-LOS** para que no prazo de **(estabelecer prazo)** sejam adotadas as providências necessárias para regularização da situação descrita acima, de acordo com as obrigações estabelecidas no Contrato nº XX/20XX, ou apresente as justificativas necessárias para a impossibilidade de realizar tal regularização.

Por fim, destacamos que o não cumprimento das obrigações estabelecidas no Contrato nº xx/20xx celebrado entre essa empresa e o ente público contratante poderá resultar, conforme disposto no art. 137 da Lei 14.133/21, na extinção do contrato por ato unilateral e escrito da Administração (art. 138 da Lei 14.133/2021), podendo também ocorrer a aplicação das sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei 14.133/2021 e na cláusula XXX do contrato entabulado entre as partes, diante do que fica oportunizada a apresentação de defesa no prazo de 15 (quinze) dias úteis, em atenção às garantias constitucionais do contraditório e da ampla defesa.

Na certeza de que o pedido será atendido,

Atenciosamente
--
NOME DO GESTOR NOTIFICANTE,
Setor
Contato (xx) xxxx-xxxx

Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria de Negócios Jurídicos

ANEXO VI
MODELO DE CHECK LIST GESTÃO DE CONTRATO FORNECIMENTO

Número do procedimento licitatório:
Número do contrato:
Nome da contratada:
Objeto:
Fiscal do contrato:
Valor global do contrato:
Data do início da vigência:
Data do encerramento da vigência:
Regime de fornecimento: (entrega única ou parcelada)
Contrato alterado: (Sim ou Não) acréscimo ou supressão:
Objeto acrescido: valor acrescido: percentual (em relação ao valor contratado):
Objeto suprimido: valor suprimido: percentual (em relação ao valor contratado):
Contrato Permite Termos Aditivos de Prorrogação: Máximo de prorrogação:
Reajuste com índice fixado: Reajuste sem índice fixado:
Obrigações Acessórias quando do faturamento: (Nota fiscal deve ser acompanhada de documentos, certidões e/o declarações?)

Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria de Negócios Jurídicos

ANEXO VII

MODELO DE CHECK LIST FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO
- PREENCHER A CADA FORNECIMENTO -

Número do procedimento licitatório:
Número do contrato:
Nome da contratada:
Objeto:
Número do Empenho: Data do Empenho:
Valor Global do Contrato:
Data da O.F: Valor:
Prazo Foi Cumprido: (S/N):
Condições adicionais de fornecimento:
1) Foi Cumprida (S/N)
2) Foi Cumprida (S/N)
Em caso de não cumprimento do prazo e condições de fornecimento:

Data:
Providências / Documentos Expedidos: (deverão ser relatadas as providências adotadas para solução de cada problema detectado na execução, bem como os documentos expedidos à contratada e anexadas cópias)

Data:
Resultados (informar se os problemas foram sanados ou não e quais as consequências e encaminhamentos)

Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria de Negócios Jurídicos

ANEXO VIII

MODELO DE CHECK LIST GESTÃO DE CONTRATO DE SERVIÇOS
(PREENCHER MENSALMENTE)

Número do procedimento licitatório: _____
Número do contrato: _____
Nome da contratada: _____
Objeto: _____
Fiscal do contrato: _____
Valor global do contrato:
Data do início da vigência:
Data do encerramento da vigência:
Foi prestada Garantia Contratual: Nº da Apólice:
Validade:
Valor Total Mensal Autorizado Faturamento:
Data para Faturamento:
Obrigações Acessórias:
Exigência de Apresentação de Relatório de Prestação de Serviços:
Exigência de Comprovação de Pagamento dos Encargos Sociais:
Contrato Permite Termos Aditivos de Prorrogação: (S/N) Máximo de prorrogação:
Prorrogação da Garantia Contratual Nº da Apólice Validade:
Reajuste com índice fixado:
Reajuste sem índice fixado:
Contrato Alterado: Acréscimo ou Supressão:
Objeto Acrescido: Valor Acrescido: Percentual (em relação ao valor contratado):
Objeto Suprimido: Valor Suprimido: Percentual (em relação ao valor contratado):
Contrato Suspenso: Motivo:
Data Inicial da Suspensão: Data Final da Suspensão:

Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria de Negócios Jurídicos

ANEXO IX
MODELO DE CHECK LIST FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA
(PREENCHER MENSALMENTE)

Número do procedimento licitatório: _____
Número do contrato: _____
Nome da contratada: _____
Objeto: _____
Número do Empenho:
Data do Empenho:
Valor Global do Contrato:
Valor Total Mensal Autorizado Faturamento:
Data para Faturamento:
Obrigações Acessórias:
Exigência de Apresentação de Relatório de Prestação de Serviços:
Exigência de Comprovação de Pagamento dos Encargos Sociais:
Condições adicionais da prestação dos serviços:
1) Foi Cumprida (S/N)
2) Foi Cumprida (S/N)
Execução Contratual (deverá ser relatada a forma que vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no Contrato, e cada problema detectado)
Em caso de não cumprimento das condições da prestação do serviço ou inadequação dos serviços:

Data:
Providências / Documentos Expedidos: (deverão ser relatadas as providências adotadas para solução de cada problema detectado na execução, bem como os documentos expedidos à contratada e anexadas cópias)

Data:
Resultados (informar se os problemas foram sanados ou não e quais as consequências e encaminhamentos)

Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria de Negócios Jurídicos

ANEXO X
MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DOS SERVIÇOS

Contrato nº
Objeto:
Contratado:
Contratante:
Licitação:
Processo Licitatório:

Aos XX dias de xxxxx de 20XX recebemos, em caráter definitivo, o serviço objeto do contrato XX/20XX, firmado entre a/o XXXXXXXXXXXXX e a empresa _____.

Após constatar que os serviços contratados foram executados em sua integralidade e de acordo com as condições contratuais e achando-se concluído, expediu-se o presente TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO.

Louverira, XX de XXXXXX de 20XX

Nome do Fiscal
Cargo

De acordo:
___/___/___
_____
Nome do Responsável da Contratada

Ciente, em:
___/___/___
_____
Nome do Gestor do Contrato
Gerente

Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria de Negócios Jurídicos

ANEXO XI
MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

Contrato nº
Objeto:
Contratado:
Contratante:
Licitação:
Processo Licitatório:

Aos XX dias de xxxxx de 20XX recebemos, em caráter provisório, a obra DESCREVER OBJETO, Neste município, objeto do contrato XX/20XX, firmado entre a/o XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX e a empresa DESCREVER CONTRATADO.

Após constatar que a obra citada acima qualificada foi executada de acordo com as condições contratuais, normas técnicas em vigor e em obediência aos projetos, especificações técnicas e demais elementos fornecidos pela contratante, e achando-se concluída, expediu-se o presente TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO.

Segue, em anexo, o Relatório da Vistoria para Recebimento Provisório da Obra.

Louveira, XX de XXXXXX de 20XX

Nome do Fiscal
Cargo
Crea/Cau

De acordo:
___/___/___
_____
Nome do Responsável Técnico da Contratada
CREA

Ciente, em:
___/___/___
_____
Nome do Gestor do Contrato
Gerente

Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria de Negócios Jurídicos

ANEXO XII
MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Contrato nº
Objeto:
Contratado:
Contratante:
Licitação:
Processo Licitatório:

Aos XX dias de xxxxx de 20XX recebemos, em caráter definitivo, a obra DESCREVER OBJETO, neste Município, objeto do contrato XX/20XX, firmado entre a/o XXXXXXXXXX e a empresa DESCREVER CONTRATADO.

Após constatar que a obra citada acima qualificada foi executada de acordo com as condições contratuais, normas técnicas em vigor e em obediência aos projetos, especificações técnicas e demais elementos fornecidos pela contratante, e achando-se concluída, expediu-se o presente TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO, sem prejuízo do quanto disposto no art. 618 do Código Civil Brasileiro.

Segue, em anexo, o Relatório da Vistoria para Recebimento Definitivo da Obra.

Louveira, XX de XXXXXX de 20XX

Nome do Fiscal
Cargo/Crea/Cau

De acordo:
___/___/___
_____
Nome do Responsável Técnico da Contratada
CREA
Ciente, em:
___/___/___
_____
Nome do Gestor do Contrato
Gerente

Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria de Negócios Jurídicos

ANEXO XIII
MODELO COMUNICAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO COM PENDÊNCIAS

RELATÓRIO DE VISTORIA Nº XX/20XX – RECEBIMENTO PROVISÓRIO/DEFINITIVO

1. DADOS GERAIS DA LICITAÇÃO E CONTRATO

MODALIDADE E Nº
CONTRATO Nº
DATA DA ASSINTURA DO CONTRATO:
OBJETO:
ENDEREÇO DA OBRA:

CONTRATADO:

VALOR DO CONTRATO:

ORDEM DE SERVIÇO N.º
DATA DA ORDEM DE SERVIÇO:

PRAZO DO CONTRATO ORIGINAL:
PRAZO ADITIVADO:
PRAZO DO CONTRATO ATUAL:
PRAZO DE EXECUÇÃO:

GESTOR DO CONTRTAO:

RELATÓRIO FOTOGRÁFIO: VER EM ANEXO

2. OBJETIVO E DATA DA INSPEÇÃO
2.1. O objetivo deste documento é relatar os procedimentos adotados na vistoria da obra, objeto do contrato supracitado, para o recebimento provisório/definitivo da mesma e registrar as pendências detectadas. A solicitação da contratada para recebimento da obra data de XX/XX/20XX e foi encaminhada através do ofício nº XX/20XX
2.2. A inspeção da obra deu-se em XX/XX/20XX.

3. PROCEDIMENTOS ADOTADOS
3.1. A inspeção foi conduzida através da verificação da conformidade da execução dos sérvios em relação aos requisitos exigidos nos projetos, no orçamento, nas especificações técnicas e nas demandas oriundas da fiscalização e foi seguindo os seguintes procedimentos:
a) conferência das quantidades dos serviços executados;
b) Avaliação da qualidade dos serviços executados, em relação aos padrões exigidos nas especificações técnicas;
c) Testes nos sistemas de água, esgoto, drenagem, iluminação (descrever outros sistemas testados);
d) Análise do atendimento das recomendações da fiscalização;
e) Conferência da documentação exigida para conclusão da obra (licenças, catálogos, folhetos e manuais de montagem, operação e manutenção de todas as instalações, equipamentos e componentes pertinentes ao objeto dos serviços e obras, inclusive certificados de garantia, manuais, etc);
f) Registro fotográfico das irregularidades identificadas;
g) (descrever outros que o objeto exigir)

4. PENDÊNCIAS, RECOMENDAÇÕES, PRAZOS PARA CORREÇÃO

4.1. Seguem descritas abaixo as irregularidades ou pendências identificadas, como também as recomendações para correção das mesmas:

ITEM	IRREGULARIDADE/PENDÊNCIA	LOCAL	RECOMENDAÇÃO

4.2. O prazo para correção de todas as irregularidades e/ou pendências identificadas é de 15 (quinze) dias úteis.

Local e data

Nome do Fiscal
Cargo/CREA/CAU